

**MEMORIALINIO DEPARTAMENTO GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS
FONDŲ APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Genocido aukų muziejaus Fondų apskaitos skyriaus vedėjas yra struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis - vadovauti skyriui, muziejaus rinkinių ir kitų muziejinių vertybių apskaitai, apsaugai, priežiūrai ir saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento direktoriaus pavadootojui (muziejaus direktoriui).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų srityse.
 - 5.2. Turėti vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų rinkinių apskaitos ar saugojimo darbo patirtį.
 - 5.3. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu ir rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C 1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį).
 - 5.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Centro, muziejų veiklą.
 - 5.5. Mokėti Dokumentų rengimo taisykles.
 - 5.6. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Fondų apskaitos skyriaus vedėjas yra Vyriausiasis fondų saugotojas.
 - 6.2. Koordinuoja ir kontroliuoja muziejaus muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą.
 - 6.3. Vadovauja rinkinių apskaitos ir saugojimo darbui.
 - 6.4. Vadovauja Rinkinių komplektavimo komisijai, numato rinkinių formavimo kryptis ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijose.
 - 6.5. Kontroliuoja ir rūpinasi tiksliai eksponatų apskaitos dokumentų tvarkymu ir saugojimu.
 - 6.6. Kontroliuoja, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų gražinami laiku (aktuose numatytais terminais).
 - 6.7. Kontroliuoja muziejinių vertybių apsaugą saugyklose ir ekspozicijose, techninių ir apsaugos tarnybų, susijusių su eksponatų priežiūra, darbą.

6.8. Ruošia vidaus taisykles, reglamentuojančias muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo, deponavimo ir restauravimo eigą.

6.9. Supažindina muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais.

6.10. Reikalauja, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi Rinkinių apskaitos, priežiūros ir saugojimo instrukcijos reikalavimų.

6.11. Kontroliuoja profilinių skyrių eksponatų apskaitos ir apsaugos tvarkymą.

6.12. Tvarko eksponatų deponavimą, tvirtina trumpalaikio depozito aktus.

6.13. Pildo specialių rinkinių apskaitos knygas.

6.14. Atsakinga už eksponatų vertinimą.

6.15. Rūpinasi, kad visi jo atsakomybėje esantys eksponatai būtų laiku inventorizuoti.

6.16. Vizuoja ir kontroliuoja korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais.

6.17. Vizuoja ir kontroliuoja eksponatų judėjimo muziejuje dokumentus.

6.18. Atsako už planinį muziejuje saugomų eksponatų tikrinimą.

6.19. Koordinuoja ir kontroliuoja muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą.

6.20. Rūpinasi, kad būtų nuolatos stebima eksponatų būklė, esant būtinybei kviečia restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauja tokiose apžiūrose.

6.21. Dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja muziejaus direktorių, policiją, muziejaus steigėją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją (toliau – Kultūros ministerija).

6.22. Kontroliuoja, kad sužalojus eksponatą būtų surašytas defektų aktas (smulkiai aprašant sužalojimo priežastį ir pobūdį), išsaugotos visos sužaloto eksponato dalys ir rūpintis eksponato restauravimu po sužalojimo.

6.23. Rūpinasi, kad paskirti darbuotojai sudarytų visų eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų).

6.24. Rūpinasi, kad paskirtas darbuotojas pildytų eksponatų apskaitos mokslinių inventorinių kortelių kartoteką.

6.24. Reguliuoja lankytojų skaičių saugyklose, ekspozicijose ir parodų salėse.

6.25. Rūpinasi, kad saugyklose ir ekspozicijų bei parodų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos).

6.26. Rakina, plombuoja saugyklas, ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas, kurių rakinimui ir plombavimui nėra paskirto atsakingo muziejininko.

6.27. Pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant praneša direktoriui ir imasi priemonių, kad priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos pažeidimai saugyklose ir ekspozicijose būtų pašalinti.

6.28. Gali nevykdyti direktoriaus įsakymų ar nurodymų (apie tai raštu informavus muziejaus direktorių ir Steigėją), jei jie prieštarauja rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimams.

6.29. Sustabdyti muziejininkų, ekspertų ar restauratorių veiksmus, kurie gali pakenkti eksponatams.

6.30. Turi teisę dirbti su LGGRT Centro informacinėmis duomenų bazėmis.

6.31. Rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.

6.32. Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.